

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

4.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. KUNANGO JANTAN adalah perusahaan yang bergerak dibidang manufacturing and trading yang didirikan berdasarkan Akta Notaris Arry Supratno, SH No. 30 tanggal 09 April 1993, yang awalnya bergerak dalam trading mekanikal elektrik dan telah terjadi perubahan Akta Notaris Frida Damayanti, SH No. 4 tanggal 09 Januari 2001. Pada awalnya perusahaan hanya memproduksi Manufacture Tiang Besi yang beralamat di Jalan By Pass KM 6 Parak Kerakah Padang. Luas areal Pabrik berkisar 3.000 m² dan mempunyai bangunan pabrik, bangunan kantor serta bangunan mes karyawan , jumlah karyawan di bagian Proses Produksi 40 orang ditambah pegawai kantor 8 orang. Sejalan dengan tambah berkembangnya perusahaan, maka PT. KUNANGO JANTAN melakukan pengembangan usaha baik dari lokasi maupun diversifikasi usaha.

Perusahaan saat ini telah membangun pabrik tiang listrik dari beton dan tiang pancang (*spun pile*) yang berlokasi di Jl. Raya Pekanbaru – Bangkinang Km. 23 Desa Rimbo Panjang, Kec. Tambang, Kab. Kampar, RIAU - Indonesia. Produksi tiang listrik dari beton ini diprioritaskan untuk mendukung program pemerataan jaringan listrik dimana konsumen terbesar dari produksi ini adalah PT.PLN (Persero) se Sumatera.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

4.2 Visi dan Misi Perusahaan

Direksi PT. KUNANGO JANTAN telah menetapkan visi perusahaan yang merupakan arah tujuan jangka panjang yang hendak dicapai pada masa mendatang. Visi PT. KUNANGO JANTAN adalah:

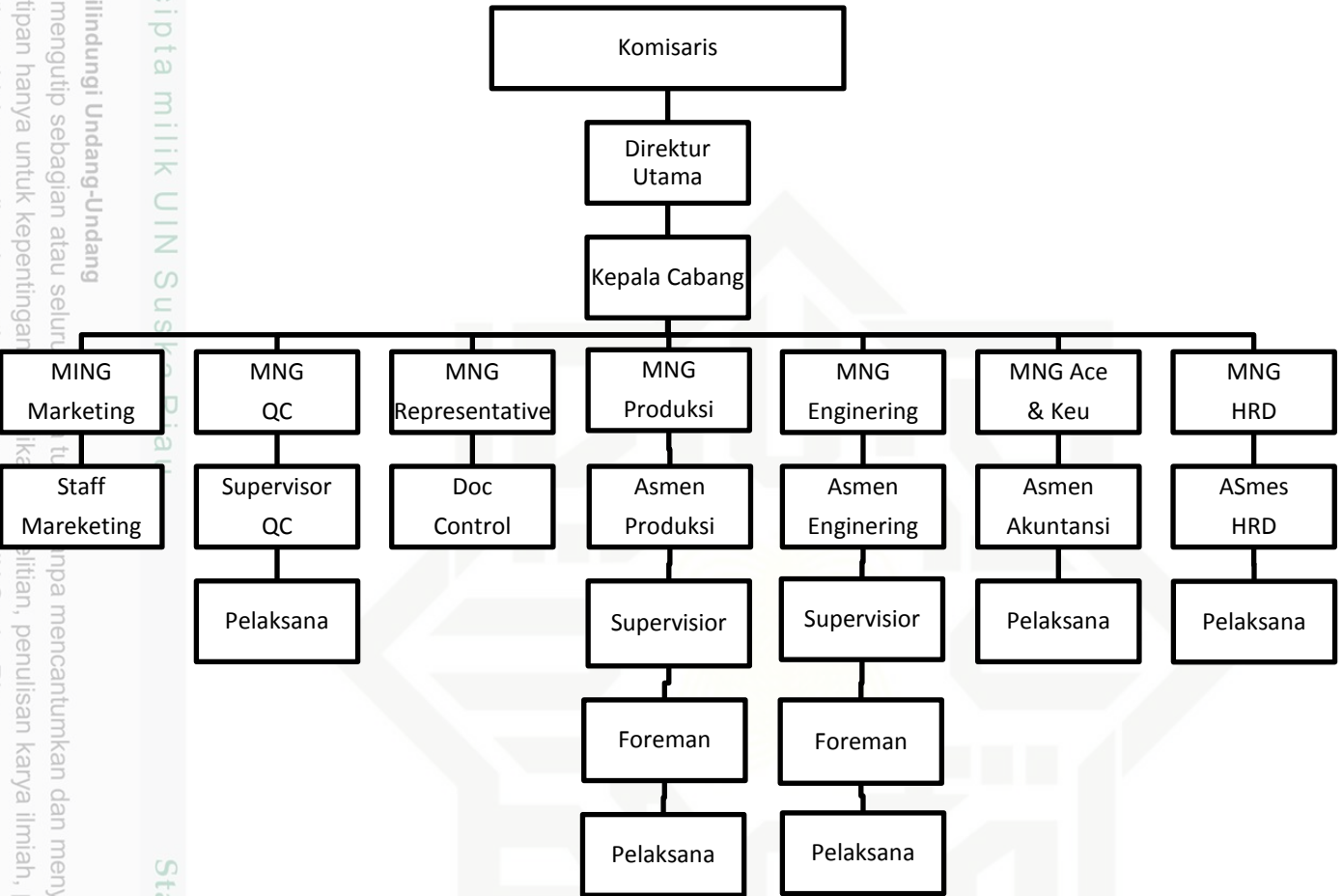
“Ikut Menunjang Pembangunan Listrik & Infrastruktur Bagi Masyarakat Luas”

Untuk mewujudkan visi tersebut, PT. KUNANGO JANTAN memiliki misi sebagai berikut:

- a. Menjadi sebuah Pabrik Tiang Beton dan Tiang Pancang yang terpercaya selalu mengutamakan kualitas demi kepuasan pelanggan
- b. Memperhatikan serta peduli terhadap kondisi lingkungan sekitar pabrik
- c. Mengembangkan perusahaan dengan manajemen yang professional, sehat dan menguntungkan
- d. Menjadi mitra bisnis yang tepat dibidangelistrikan dan infrastruktur
- e. Menyadari bahwa setiap produksi yang dipakai bermanfaat terhadap orang banyak.
- f. Menjadi kebanggaan bagi setiap karyawan dan karyawan yang bekerja di perusahaan.

Agar seluruh karyawan memahami visi dan misi perusahaan, manajemen puncak senantiasa mengkomunikasikan dengan sarana yang tepat untuk memastikan efektivitas pencapaiannya.

4.3 Struktur Organisasi PT. Kunango Jantan Pekanbaru



Sumber : PT.Kunango Jantan Pekanbaru 2017

Keterangan Jabatan :

1. Direktur Utama

I. Tanggung Jawab Utama

- Menentukan kebijakan tertinggi Perusahaan.
- Bertanggung jawab terhadap keuntungan dan kerugian Perusahaan.
- Memelihara dan mengawasi kekayaan Perseroan Terbatas.
- Bertanggung jawab dalam memimpin perusahaan secara efektif dan efisien.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

II. Wewenang

- a. Mengangkat dan memberhentikan karyawan.
- b. Membuat keputusan-keputusan yang strategis untuk peningkatan bisnis dan produksi.
- c. Memberikan penilaian prestasi kerja bawahannya

2. Kepala Kantor Cabang Pekanbaru

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Merencanakan strategi implementasi atas kebijakan perusahaan secara menyeluruh agar dapat dijalankan secara optimal.
- b. Memonitor pelaksanaan kebijakan dan strategi perusahaan serta memastikan kelancaran pelaksanaannya agar dapat berjalan secara maksimal dan tepat.
- c. Mengontrol dan mengevaluasi implementasi strategi agar memperoleh masukan strategis sebagai usulan untuk kebijakan tahun berikutnya.

II. Wewenang

- a. Sesuai pengarahan Direktur Utama membuat keputusan-keputusan yang strategis untuk peningkatan bisnis dan produksi.
- b. Memberikan penilaian prestasi kerja bawahannya

3. Produksi

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Membuat perencanaan produksi untuk melaksanakan pekerjaan dilapangan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b. Mengawasi proses produksi dilapangan agar proses produksi sesuai dengan rencana.
- c. Mengadakan pertemuan dan rapat rutin dengan bawahan dan koordinasi dengan unit lain yang terkait

II. Wewenang

- a. Memberikan penilaian kualitas hasil produksi.
- b. Meneruskan instruksi langsung dari Direktur Utama dan atau Kepala
- c. Kantor Cabang Pekanbaru tentang kualitas, mutu kerja dan instruksi kerja.

4. Manajer Pabrik Beton Kj-1

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Membantu Manager Produksi dalam membuat perencanaan produksi khusus pabrik KJ-1 untuk melaksanakan pekerjaan dilapangan.
- b. Mengawasi proses produksi KJ-1 dilapangan agar proses produksi sesuai dengan rencana.

II. Wewenang

- a. Memberikan penilaian kualitas hasil produksi KJ-1.
- b. Meneruskan instruksi langsung dari Manajer Produksi tentang kualitas, mutu kerja dan instruksi kerja.
- c. Memberikan penilaian prestasi kerja bawahannya.

5. Asisten Manajer Pabrik Beton Kj-1

I. Tanggung Jawab Utama

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- a. Membantu Manager Produksi dalam membuat perencanaan produksi khusus pabrik KJ-1 untuk melaksanakan pekerjaan dilapangan. Perencanaan meliputi :
- b. Mengawasi proses produksi KJ-1 dilapangan agar proses produksi sesuai dengan rencana.
- c. Mengadakan pertemuan dan rapat rutin dengan bawahan dan koordinasi dengan unit lain yang terkait

II. Wewenang

- a. Memberikan penilaian kualitas hasil produksi KJ-1.
- b. Meneruskan instruksi langsung dari Manajer Produksi tentang kualitas, mutu kerja dan instruksi kerja

6. Supervisor Produksi KJ-1

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Menjalankan Rencana Kerja dan Rencana Produksi yang disampaikan oleh Ass.Mgr Produksi KJ-1.
- b. Mengatur Pekerjaan Bagian *Forming, Placing, Setting, Remolding, Boiler, Batching Plan*.
- c. Mengarahkan anggota bila terdapat penyimpangan dalam proses produksi.
- d. Membuat rekapan Absensi Karyawan.

II. Wewenang

- a. Meneruskan instruksi langsung dari Asisten Manajer Produksi tentang kualitas, mutu kerja dan instruksi kerja.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

b. Memberikan penilaian prestasi kerja bawahannya.

7. Supervisor Produksi Kj-2

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Menjalankan Rencana Kerja dan Rencana Produksi yang disampaikan oleh Ass.Mgr Produksi KJ-1.
- b. Mengatur Pekerjaan Bagian *Forming, Placing, Setting, Remolding, Boiler, Baching Plan*.
- c. Mengarahkan anggota bila terdapat penyimpangan dalam proses produksi.

II. Wewenang

- a. Meneruskan instruksi langsung dari Asisten Manajer Produksi KJ- tentang kualitas, mutu kerja dan instruksi kerja.
- b. Memberikan penilaian prestasi kerja bawahannya.

8. Foreman Forming Kj-1

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Memastikan Operator Cutting memotong sesuai dengan standar.
- b. Memastikan Operator Heading dalam memasang kepala paku pada PC Wire sesuai dengan standar.
- c. Memastikan Operator Spiral membuat spiral sesuai dengan standar.

II. Wewenang

- a. Meneruskan instruksi langsung dari Supervisor Produksi KJ-1 tentang kualitas, mutu kerja dan instruksi kerja.
- b. Memberikan penilaian prestasi kerja bawahannya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

9. Operator Cutting Kj-1

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Memotong PC Wire sama panjang sesuai ukuran.
- b. PC Wire yang akan dipakai atau di potong tidak berkarat.
- c. Membersihkan lingkungan kerjanya.

10. Operator Spiral Kj-1

I. Identitas Jabatan

Pembuat spiral.

II. Tanggung Jawab Utama

- a. Pembuatan Spiral.

11. Operator Heading Kj-1

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Mengamplas Bagian Ujung PC Wire yang akan di heading.
- b. Pembuatan Kepala Paku dengan mesin heading.
- c. Mensortir atau memisahkan hasil heading yang tidak sempurna.
- d. Memperbaiki atau men setting kembali heading untuk pembuatan heading yang diluar standar.

12. Operator Cage Forming Kj-1

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Memilih dan memastikan pc wire yang akan di ikat hasil heading nya standar dan tidak cacat
- b. Pastikan panjang pc bar sama panjang

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diarangi mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Diarangi mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- c. Mengikat pc wire dengan jarak max. 5 cm sepanjang 3 kali diameter tiang pancang yang akan dibuat dibagian ujung dan pangkal. Untuk bagian tengah dengan jarak spiral max 10 cm
- d. Mengikat pc wire dengan spiral wire dengan sempurna

13. Foreman Forming Kj-2

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Memastikan Operator Cutting memotong sesuai dengan standar.
- b. Memastikan Operator Heading dalam memasang kepala paku pada PC Wire sesuai dengan standar.
- c. Memastikan Operator Spiral membuat spiral sesuai dengan standar.

II. Wewenang

- a. Meneruskan instruksi langsung dari Supervisor Produksi KJ-2 tentang kualitas, mutu kerja dan instruksi kerja.
- b. Memberikan penilaian prestasi kerja bawahannya.

14. Operator Cutting Kj-2

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Memotong PC Wire sama panjang sesuai ukuran.
- b. PC Wire yang akan dipakai atau di potong tidak berkarat.
- c. Membersihkan lingkungan kerjanya

15. Operator Spiral Kj-2

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Pembuatan Spiral.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

16. *Operator Heading Kj-2*

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Mengamplas Bagian Ujung *PC Wire* yang akan di heading.
- b. Pembuatan Kepala Paku dengan mesin heading.
- c. Mensortir atau memisahkan hasil heading yang tidak sempurna.

17. *Operator Cage Forming Kj-2*

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Memilih dan memastikan pc wire yang akan di ikat hasil heading nya standar dan tidak cacat
- b. Pastikan panjang pc bar sama panjang

18. *Operator Hoist Cran Di Bag. Setting Kj-1*

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Menjaga kebersihan *Hoist Cran Bag. Seeting KJ-1*
- b. Melakukan service berkala
- c. Melakukan pengecekan sebelum Hoist Cran dioperasikan

19. *Pelaksana Setting Kj-1*

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Penguncian antara asesoris dan join harus rapat
- b. Permukaan asesoris yang kotor dan benjolan yang timbul akibat las harus dibersihkan atau digerinda terlebih dahulu
- c. Pastikan join plat tidak peot/ gepeng, apabila peot/gepeng agar diperbaiki terlebih dahulu sebelum dipasang ke asesoris

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

20. *Foreman Setting Kj-2*

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Pastikan Mould telah dibersihkan dengan memberikan oli, solar+CPO pada Mould untuk menghindari concrete supaya tidak lengket ke mould.
- b. Pastikan Mould telah diisi dengan rangkaian yang sudah dirakit sesuai dengan ukuran yang akan di produksi.
- c. Pastikan pemasangan acesories pada bagian ujung dan pangkal moulding sudah sempurna terpasang..

II. Wewenang

- a. Meneruskan instruksi langsung dari Supervisor Produksi KJ-2 tentang kualitas, mutu kerja dan instruksi kerja.
- b. Memberikan penilaian prestasi kerja bawahannya.

21. *Operator Hoist Cran Di Bag. Setting Kj-2*

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Menjaga kebersihan Hoist Cran Bag. Seeting KJ-2
- b. Melakukan service berkala
- c. Melakukan pengecekan sebelum Hoist Cran dioperasikan
- d. Mengoperasikan hoist cran sesuai dengan instruksi kerja
- e. Mengangkat moulding pada posisi titik angkat.
- f. Mematikan panel setelah HC selesai digunakan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

22. Pelaksana Setting Kj-2

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Penguncian antara asesoris dan join harus rapat
- b. Permukaan asesoris yang kotor dan benjolan yang timbul akibat las harus dibersihkan atau digerinda terlebih dahulu
- c. Pastikan join plat tidak peot/ gepeng, apabila peot/gepeng agar diperbaiki terlebih dahulu sebelum dipasang ke asesoris

23. Foreman Placing Kj-1

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Memastikan Operator Batching Plan telah memproses adukan material sesuai dengan standar.
- b. Memastikan bahwa lokasi kerja pada bagian pengisian telah dibersihkan.
- c. Memastikan bahwa concrete telah diisi dengan rata..

II. Wewenang

- a. Meneruskan instruksi langsung dari Supervisor Propduksi KJ-1 tentang kualitas, mutu kerja dan instruksi kerja.

24. Operator Batching Plan Kj-1

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Menjaga kebersihan ruangan bathcing plan
- b. Melakukan service berkala
- c. Mengoperasikan bathcing plan sesuai dengan instruksi kerja

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

25. Operator Feding Machine Kj-1

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Menjaga kebersihan mesin feding machine
- b. Melakukan service berkala
- c. Mengoperasikan feding machine sesuai dengan instruksi kerja

26. Pelaksana Placing Kj-1

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Bagian join di isi dengan concrete $\frac{2}{3}$ dari diameter mould dengan memadatkannya
- b. Kelurusan pc bar harus di cek dari ujung sampai pangkal

27. Foreman Placing Kj-2

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Memastikan Operator Baching Plan telah memproses adukan material sesuai dengan standar.
- b. Memastikan bahwa lokasi kerja pada bagian pengisian telah dibersihkan

II. Wewenang

- a. Meneruskan instruksi langsung dari Supervisor Propduksi KJ-2 tentang kualitas, mutu kerja dan instruksi kerja.
- b. Memberikan penilaian prestasi kerja bawahannya.

28. Operator Baching Plan Kj-2

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Menjaga kebersihan ruangan bathcing plan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

b. Melakukan service berkala

29. *Operator Feding Machine Kj-2*

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Menjaga kebersihan mesin feding machine
- b. Melakukan service berkala
- c. Mengoperasikan feding machine sesuai dengan instruksi kerja

30. *Pelaksana Placing Kj-2*

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Bagian join di isi dengan *concrete* 2/3 dari diameter mould dengan memadatkannya
- b. Kelurusan pc bar harus di cek dari ujung sampai pangkal
- c. Cek pemasangan spee atau barel weges. Apabila ada yang tidak sempurna, agar diperbaiki

31. *Operator Hoist Cran Di Spinning Kj-1*

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Menjaga kebersihan Hoist Cran di Spinning KJ-1
- b. Melakukan service berkala
- c. Mengoperasikan hoist cran sesuai dengan instruksi kerja
- d. Mengangkat moulding tidak lebih dari 1 set

32. *Operator Spinning Kj-1*

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Membersihkan as , roda dan lokasi mesin spinning
- b. Melakukan pelumasan berkala pada bering roda

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- c. Mengoperasikan spinning sesuai instruksi kerja

33. Operator Steam Curring (Boiler) Kj-1

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Menjaga kestabilan air dimesin boiler
- b. Membuang kotoran endapan setiap selesai mengoperasikan boiler
- c. Membuka kran uap setelah selesai produksi

34. Operator Hoist Cran Di Spinning Kj-2

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Menjaga kebersihan Hoist Cran di Spinning KJ-2
- b. Melakukan service berkala

35. Operator Spinning Kj-2

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Membersihkan as , roda dan lokasi mesin spinning
- b. Melakukan pelumasan berkala pada bering roda
- c. Mengoperasikan spinning sesuai instruksi kerja

36. Operator Steam Curring (Boiler) Kj-2

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Menjaga kestabilan air dimesin boiler
- b. Membuang kotoran endapan setiap selesai mengoperasikan boiler
- c. Membuka kran uap setelah selesai produksi

37. Foreman Remoulding Kj-1

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Pastikan moul yang telah selesai di steam siap untuk dibuka.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b. Pastikan petugas membuka baut / pen moulding dengan baik secara keseluruhan.
- c. Pastikan PC Wire telah dipotong pada ujung dan pangkal tiang

II. Wewenang

- a. Meneruskan instruksi langsung dari Supervisor Produksi KJ-1
- b. tentang kualitas, mutu kerja dan instruksi kerja.
- c. Memberikan penilaian prestasi kerja bawahannya.

38. *Operator Hoist Cran Di Bag. Remoulding Kj-1*

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Menjaga kebersihan *Hoist Cran Bag. Remoulding KJ-1*
- b. Melakukan service berkala
- c. Mengoperasikan hoist cran sesuai dengan instruksi kerja
- d. Mengangkat moulding sesuai dengan titik angkat.

39. *Pelaksana Remoulding Kj-1*

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Pengangkatan *moulding* dari dalam bak steam pada titik angkat
- b. Tidak menumpuk *mould* hasil bongkaran dari bak steam lebih dari 3, agar perputaran *mould* ke bagian setting cepat
- c. Tidak memasukkan atau melemparkan asesoris ke dalam moulding saat akan dibawa ke tempat setting. Untuk menjaga permukaan dalam mould tidak rusak.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

40. Foreman Remoulding Kj-2

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Pastikan *moul* yang telah selesai di steam siap untuk dibuka.
- b. Pastikan petugas membuka baut / pen moulding dengan baik secara keseluruhan.
- c. Pastikan *PC Wire* telah dipotong pada ujung dan pangkal tiang

II. Wewenang

- a. Meneruskan instruksi langsung dari Supervisor Produksi KJ-1 tentang kualitas, mutu kerja dan instruksi kerja.
- b. Memberikan penilaian prestasi kerja bawahannya.

41. Operator Hoist Cran Di Bag. Remoulding Kj-2

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Menjaga kebersihan *Hoist Cran Bag. Remoulding KJ-2*
- b. Melakukan service berkala
- c. Mengoperasikan hoist cran sesuai dengan instruksi kerja

42. Pelaksana Remoulding Kj-2

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Pengangkatan *moulding* dari dalam bak steam pada titik angkat
- b. Tidak menumpuk *mould* hasil bongkaran dari bak steam lebih dari 3, agar perputaran *mould* ke bagian setting cepat

43. Foreman Finishing

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Mengatur penyusunan tiang listrik beton maupun tiang pancang.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b. Melakukan perbaikan pada tiang yang rusak.
- c. Penutupan pangkal dan ujung tiang listrik

II. Wewenang

- a. Meneruskan instruksi langsung dari Supervisor Produksi KJ-1 dan
- b. Supervisor Produksi KJ-2, tentang kualitas, mutu kerja dan instruksi kerja.

44. *Operator Loader*

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Membersihkan *loader* luar dan dalam
- b. Mencek mesin kondisi *loader* setiap memulai dan selesai bekerja

45. *Driver Mobil Lansir*

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Membersihkan mobil lansir dari luar dan dalam
- b. Mencek mesin kondisi mobil lansir setiap memulai dan selesai bekerja

46. *Pelaksana Finishing*

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Bertanggung jawab atas semua proses finishing di setiap produk yang dihasilkan sebelum dipasarkan.
- b. Bertanggung jawab untuk menyusun produk di tempat yang telah disediakan.

47. *Foreman Sipil*

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Mengawasi pekerjaan sipil

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b. Membuat perkiraan kebutuhan bahan baku.
- c. Menginstruksikan kepada bawahan untuk pekerjaan sipil.
- d. Memperbaiki sarana dan prasarana Perusahaan yang rusak

48. Pelaksana Sipil

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Melaksanakan pekerjaan sipil.
- b. Memperbaiki sarana dan prasarana Perusahaan yang rusak.

49. Asisten Manajer Engineering

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Bertanggung jawab semua pekerjaan dan perawatan mesin, peralatan dan alat berat agar berfungsi dengan baik.
- b. Bertanggung jawab memperbaiki semua mesin, peralatan dan alat berat yang rusak dilingkungan perusahaan.

II. Wewenang

- a. Mempunyai kewenangan mengambil keputusan yang berkaitan dengan pekerjaan dan perawatan mesin, peralatan dan alat berat di lingkungan perusahaan.
- b. Memberikan penilaian prestasi kerja bawahannya.

50. Supervisor Maintenance

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Bertanggung jawab semua pekerjaan dan perawatan mesin dan peralatan agar berfungsi dengan baik.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b. Bertanggung jawab memperbaiki semua mesin dan peralatan yang rusak dilingkungan perusahaan.

51. Foreman Maintenance Kj-1

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Membagi tugas kepada pelaksana maintenance sesuai dengan bidangnya
- b. Melaporkan kondisi mesin kepada atasan apabila ada mesin yang jatuh tempo jadwal service
- c. Menjadwalkan overhool setiap mesin.

II. Wewenang

- a. Sesuai dengan pengarahannya Supervisor Maintenance membuat keputusan lapangan berkenaan dengan pekerjaan dan perawatan mesin dan peralatan di lingkungan perusahaan.
- b. Memberikan penilaian prestasi kerja bawahannya.

52. Foreman Maintenance Kj-2

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Membagi tugas kepada pelaksana maintenance sesuai dengan bidangnya
- b. Melaporkan kondisi mesin kepada atasan apabila ada mesin yang jatuh tempo jadwal service

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

II. Wewenang

- a. Sesuai dengan pengarahannya Supervisor Maintenance membuat keputusan lapangan berkenaan dengan pekerjaan dan perawatan mesin dan peralatan di lingkungan perusahaan.
- b. Memberikan penilaian prestasi kerja bawahannya.

53. Operator Genset

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Memastikan mesin genset ready digunakan kapan saja
- b. Menyiapkan suku cadang yang sensitif pada genset

54. Supervisor Workshop

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Bertanggung jawab semua pekerjaan dan perawatan repaer moulding, agar berfungsi dengan baik.
- b. Memonitor setiap mesin, peralatan dan alat berat yang berada di lingkungan perusahaan.

55. Supervisor Maintenance Alat Berat

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Bertanggung jawab semua pekerjaan dan perawatan mesin alat berat agar berfungsi dengan baik.
- b. Bertanggung jawab memperbaiki semua unit alat berat yang rusak dilingkungan perusahaan.
- c. Memberikan laporan tentang kondisi terakhir setiap jenis mesin dan peralatan yang berada di lingkungan perusahaan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- d. Memonitor setiap mesin, peralatan dan alat berat yang berada di lingkungan perusahaan.

II. Wewenang

- a. Sesuai dengan pengarahannya Asisten Manajer Engineering membuat keputusan lapangan berkenaan dengan pekerjaan dan perawatan mesin dan peralatan di lingkungan perusahaan.
- b. Memberikan penilaian prestasi kerja bawahannya.

56. Foreman Logistik

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Menghitung & membuat laporan semua stock barang jadi setiap harinya
- b. Mencatat jumlah produksi dan stock Produksi

II. Wewenang

- a. Memberikan saran kepada atasan langsung tentang kebutuhan serta prioritas bahan yang diperlukan

57. Administrasi Barang Jadi & Barang Keluar

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Menghitung & membuat laporan semua stock barang jadi dan barang keluar setiap harinya
- b. Mencatat jumlah produksi dan stock Produksi
- c. Membuat laporan barang jadi.

58. Administrasi Bahan Baku

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Menghitung & membuat laporan semua stock barang jadi setiap harinya
- b. Mencatat jumlah produksi dan stock Produksi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- c. Membuat laporan barang jadi.

59. Administrasi Bahan Penolong

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Menghitung & membuat laporan semua stock barang jadi setiap harinya

II. Wewenang

- a. Memberikan saran kepada atasan langsung tentang kebutuhan serta prioritas bahan yang diperlukan.
- b. Melakukan pengiriman pesanan sesuai dengan instruksi atasan.

60. Delivery

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Menghitung & membuat laporan semua stock barang jadi setiap harinya
- b. Mencatat jumlah produksi dan stock Produksi
- c. Membuat laporan barang jadi.

61. Koordinator Purchasing

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Mencari perbandingan harga untuk setiap barang yang akan dibeli dan untuk selanjutnya dilaporkan ke atasannya.

II. Wewenang

- a. Memberikan saran kepada atasan langsung tentang kebutuhan serta prioritas bahan yang diperlukan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

62. Asisten Manajer Quality Control, Litbang

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Menjaga agar mutu produksi tetap terjaga sesuai dengan standar
- b. Melakukan penelitian atas kelebihan dan kelemahan pesaing..

II. Wewenang

- a. Memberikan arahan pelaksanaan proses pengendalian mutu material & hasil produksi.
- b. Menetapkan apakah barang yang telah di produksi telah memenuhi standar atau tidak.

63. Management Representatif

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Menjamin seluruh sertifikat masih berlaku.
- b. Menjamin seluruh dokumen terdistribusi dan terkendali dengan baik.
- c. Melakukan up dating setiap dokumen yang ada.

64. Manajer Keuangan

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Memonitoring aliran dana perusahaan setiap pagi.
- b. Meminta persetujuan kepada Kepala Cabang dan Direktur Utama untuk melakukan pembayaran setiap harinya.

65. Asisten Manajer Akutansi

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Memverifikasi transaksi pajak sebelum dilaporkan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b. Menerima monitor harga pembelian dan selanjutnya dilaporkan kepada atasan.

66. Teller.

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Membukukan dan melakukan pembayaran atas setiap transaksi yang telah disetujui oleh atasan.

67. Pelaksana Akutansi

- a. Membukukan Jurnal Penjualan, Jurnal Pembelian & Jurnal
- b. Memorial.
- c. Membukukan Kartu Hutang Usaha, Kartu Hutang Non Usaha

68. Manajer Marketing

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Menganalisa kebutuhan customer untuk sekarang dan yang akan datang.
- b. Memonitor Stock dan produksi agar sesuai dengan permintaan.

69. Asisten Manajer Marketing

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Mengkoordinir semua proses pelaksanaan kontrak
- b. Menunjuk seorang pengawas pekerjaan
- c. (Adm Proyek) untuk setiap kontrak.

II. Wewenang

- a. Meneruskan instruksi langsung dari Kepala Cabang Pekanbaru dan
- b. Manajer Marketing tentang kualitas, mutu kerja dan instruksi kerja.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

70. Pengawas Pekerjaan (Administrasi Proyek)

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Melakukan survey awal dengan pihak pemberi kerja bersama dengan pengawas lapangan.
- b. Memonitor setiap pekerjaan mulai dari terbitnya Surat Pesanan,
- c. Kontrak Kerja sampai ketahapan terbitnya Berita Acara Serah terima Pekerjaan.

71. Pengawas Lapangan.

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Melakukan survey awal lokasi perencanaan pemasangan tiang Beton.
- b. Mengawasi semua pekerjaan pendirian tiang agar sesuai dengans tandarpen dirianTiang (Kelurusan berdiri tiang, Batas penanaman tiang, Gambar rencana Dari Si Pemberi Kerja)

72. Pelaksana Administrasi Keuangan Marketing

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Administrasi perpajakan
- b. Penjualan swasta & Dukungan
- c. Administrasi penagiha

73. Manajer Hrd

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Menyusun strategi dan kebijakan pengelolaan SDM di perusahaan berdasarkan strategi jangka panjang dan jangka pendek yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

agar diperoleh SDM dengan kinerja, kapabilitas dan kompetensi yang sesuai dengan yang diinginkan perusahaan.

II. Wewenang

- a. Meneruskan instruksi langsung dari Direktur Utama dan atau Kepala Kantor Cabang Pekanbaru tentang kualitas, mutu kerja dan instruksi kerja.

74. Asisten Manajer Hrd

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Membantu HRD Manager dalam Mengatur prosedur dan system serta melakukan rekrutmen karyawan baru serta berkoordinasi dengan tiap – tiap dept dalam proses rekrutmen staff dept tersebut sesuai dengan standart yang ditetapkan.

II. Wewenang

- a. Meneruskan instruksi langsung dari Manajer HRD tentang kebijakan perusahaan
- b. Memberikan penilaian terhadap calon karyawan yang akan diterima.

75. Koordinator Sdm, Ga, K3

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Menjalankan tugas seperti yang ditetapkan dalam SOP dan peraturan perusahaan dengan disiplin yang tinggi.
- b. Mengumpulkan Job Description dan SOP semua dept dan menyerahkan kepada ASM HRD



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

76. Driver

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Menjalankan tugas seperti yang ditetapkan dalam SOP dan peraturan perusahaan dengan disiplin yang tinggi.
- b. Memeriksa keadaan atau kondisi kendaraan termasuk mesin dan bensin sebelum dan sesudah digunakan setiap saat.
- c. Membuat program dan membawa kendaraan untuk pemeriksaan di bengkel setidaknya sebulan sekali.

77. Security

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Melakukan tugas operasional sehari – hari sesuai Standart Operating
- b. Prosedure dan peraturan perusahaan dan yakinkan bahwa tugas dijalankan dengan baik dengan standart yang benar dan disiplin yang
- c. tinggi.
- d. Menjaga kelengkapan dan kerapian seragam kerja dan asesories security, seperti sepatu kerja, pakaian security, topi, peluit, ikat pinggang, jaket malam, tongkat pentung dsb.
- e. Menjaga kelengkapan peralatan untuk operasional security seperti lampu senter, tongkat pengamanan dsb.

78. Office Boy

I. Tanggung Jawab Utama

- a. Melakukan tugas operasional sehari – hari sesuai Standart Operating
- b. Prosedure dan peraturan perusahaan dan yakinkan bahwa tugas dijalankan dengan baik dengan standart yang benar dan disiplin yang tinggi.